

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

CONSEJO CONSULTIVO

11148

Instrucción 1/2017, de 13 de septiembre, del presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears por la que se fijan los criterios y las pautas que se deben seguir en esta institución para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario relativas a los puestos de trabajo del cuerpo de letrados y letradas del Consejo Consultivo

1. La Ley 5/2010, de 16 de junio, reguladora del Consejo Consultivo de las Illes Balears, en el artículo 28, sobre el «personal al servicio del Consejo Consultivo», distingue entre el personal funcionario propio, formado por los letrados del Consejo Consultivo, y el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que ocupa puestos de trabajo del Consejo Consultivo. El punto 2 de dicho artículo determina que «el personal propio depende orgánica y funcionalmente del presidente o presidenta del Consejo Consultivo». En cambio, «el personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears depende orgánicamente del consejero o consejera competente en materia de función pública y, funcionalmente, del presidente o presidenta del Consejo Consultivo».

2. En correlación con el artículo anterior, la disposición adicional segunda de la Ley 5/2010, de 16 de junio, crea «el cuerpo de letrados y letradas del Consejo Consultivo», y lo hace como personal propio de la institución. En el apartado 3 de esta disposición adicional se establece que «las funciones propias del cuerpo son la asistencia técnica y la preparación de los proyectos de dictamen del Consejo Consultivo, así como el estudio y el asesoramiento jurídico de nivel superior».

3. De conformidad con el artículo 29.2 de la Ley 5/2010, «el Consejo Consultivo se adaptará a las previsiones generales en la materia previstas en la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, sin perjuicio de las peculiaridades procedentes de su especialidad orgánica y funcional».

4. El artículo 82.1 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que, «cuando un puesto de trabajo quede vacante de forma temporal o definitiva, puede ocuparse en comisión de servicios de carácter voluntario con personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad que cumpla los requisitos establecidos para su ocupación».

Los puntos 3 y 4 de este mismo artículo establecen que «la comisión de servicios tiene carácter temporal y finaliza cuando el puesto de trabajo se provee con carácter definitivo o por el transcurso del tiempo para el cual fue concedida, que no puede ser superior a dos años», y que «el puesto de trabajo ocupado en comisión de servicios tiene que ser incluido en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda, excepto en el caso de que tenga titular».

El artículo 6.3.g de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, dispone que corresponde al consejero o consejera competente en materia de función pública resolver las comisiones de servicios en el ámbito de la Administración autonómica, a propuesta de las consejerías afectadas.

5. Por otra parte, el artículo 9 de la Ley 5/2010, de 16 de junio, regula las «atribuciones del presidente o presidenta» del Consejo Consultivo, a quien corresponde, entre otros (letra h), «ejercer las funciones que la normativa autonómica de función pública encomienda al consejero o consejera competente en materia de función pública en relación con el personal propio del Consejo Consultivo, y las que se determinen reglamentariamente». En este sentido, el artículo 6 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, regula las competencias atribuidas al consejero competente en materia de función pública. De acuerdo con los puntos anteriores, estas competencias se entienden atribuidas, por tanto, al presidente del Consejo Consultivo respecto del personal propio: los letrados de la institución.

6. De acuerdo con la normativa mencionada, y siempre que se respeten los requisitos de legalidad, nos encontramos ante una potestad discrecional de la Administración, en este caso, consultiva.

7. La Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el artículo 21, regula las instrucciones y dispone que tienen esta consideración «aquellas reglas internas dirigidas a establecer pautas o criterios de actuación, por las cuales se regirán, en general, los órganos y las unidades administrativas dependientes, o aquellos que las tengan que aplicar por razón de la materia o de las tareas que desarrollen».

En este sentido, el ya mencionado artículo 9.h de la Ley 5/2010, de 16 de junio, establece la competencia del presidente en relación con los letrados del Consejo Consultivo y le atribuye las mismas funciones que tiene asignadas el consejero competente en materia de función



pública, y el artículo 6.3.c de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, asigna al consejero competente en materia de función pública la atribución de dictar las instrucciones, circulares y órdenes de servicios que sean necesarias en materia de personal.

Por ello, y con el fin de establecer las pautas y los criterios que se deben seguir en el Consejo Consultivo de las Illes Balears para adjudicar las comisiones de servicio de carácter voluntario de los puestos de trabajo de los letrados de esta institución, y previo acuerdo del Pleno de 13 de septiembre de 2017 del Consejo Consultivo, dicto la siguiente

INSTRUCCIÓN

Asumir el contenido de la Instrucción 2/2012, de 27 de marzo, de la directora general de Función Pública, Administraciones Públicas y Calidad de los Servicios, por la que se fijan los criterios y las pautas para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y aplicarlo al personal propio de esta institución (el cuerpo de letrados y letradas del Consejo Consultivo), con las siguientes especificaciones:

I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Objeto

Esta instrucción tiene por objeto establecer los criterios y las pautas de actuación para adjudicar las comisiones de servicios de carácter voluntario al personal propio del Consejo Consultivo (cuerpo de letrados y letradas).

2. Ámbito de aplicación

2.1. Esta instrucción se aplicará en la tramitación de las comisiones de servicios para proveer puestos vacantes y con dotación presupuestaria de personal funcionario de carrera del cuerpo de letrados y letradas propio del Consejo Consultivo.

2.2. Se entiende como puesto vacante el puesto dotado que no tiene titular o que el titular no lo ocupa porque esté en comisión de servicios, dispone de una licencia o está en una situación administrativa determinada que implica reserva de puesto de trabajo.

II. DISPOSICIONES GENERALES

3. Requisitos de las personas aspirantes

3.1. A las convocatorias correspondientes se puede presentar todo el personal funcionario de carrera que esté en la situación administrativa de servicio activo y que cumpla los requisitos establecidos en esta instrucción, en la relación de puestos de trabajo y en la normativa de aplicación.

El personal funcionario está en situación de servicio activo cuando ocupa un puesto de trabajo dotado presupuestariamente con carácter permanente o provisional. El personal funcionario del Consejo Consultivo y el de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que está adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tiene derecho a participar en las convocatorias de comisión de servicios de carácter voluntario, siempre que cumpla el resto de requisitos exigidos.

En el caso de que, de acuerdo con la propuesta correspondiente, corresponda adjudicar una comisión de servicios de carácter voluntario a una persona que esté en adscripción provisional, no se adjudicará la comisión, sino que el órgano competente tramitará un cambio de adscripción del puesto de trabajo de la persona interesada.

3.2. En los supuestos en que el puesto convocado pueda ser provisto por personal funcionario de carrera de otras administraciones públicas, éste se podrá presentar siempre que cumpla el resto de requisitos establecidos por la relación de puestos de trabajo y la normativa de aplicación.

3.3. No pueden participar en las convocatorias de comisiones de servicios:

- Las personas a las que en el plazo del último año se haya adjudicado, por concurso de méritos o por libre designación, un puesto de trabajo en una convocatoria de provisión de puestos de trabajo. Esta limitación no se aplicará en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo o redistribución efectivos.
- Las personas a las que, en el plazo del último año, se haya autorizado una comisión de servicios. Esta restricción no se aplicará al personal funcionario que en este plazo haya cesado en la comisión por causa distinta de la de renuncia voluntaria.
- En cuanto al personal funcionario de nuevo ingreso o de promoción interna, se estará a lo que disponga la convocatoria sobre el periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo. Si no hay una disposición expresa en las bases correspondientes o en la normativa de aplicación, deberá estarse a lo previsto en la letra a de este punto.





4. Duración de las comisiones de servicios

4.1. La duración de una comisión de servicios en un puesto de trabajo, con carácter general, es de doce meses, sin perjuicio de lo dispuesto en el punto 4.3. Excepcionalmente, de manera justificada, se puede convocar una comisión de servicios por un período inferior a doce meses. De la justificación debe quedar constancia en la convocatoria correspondiente.

4.2. Con independencia de que no haya finalizado el periodo por el que se ha adjudicado una comisión de servicios, esta debe finalizar si ocurre cualquiera de las causas a las que se refiere el punto 15 de esta instrucción.

4.3. La duración máxima de un año de las comisiones de servicios se puede prorrogar, previa justificación de la consejera-secretaria del Consejo Consultivo, pero la duración de la prórroga no puede superar el plazo máximo de dos años.

4.4. Excepcionalmente, cuando las necesidades del servicio lo requieran, el órgano competente podrá prorrogar el plazo máximo de dos años al cual se hace referencia en el apartado anterior.

4.5. En todo caso, las prórrogas de comisiones de servicios por periodos superiores a dos años deben ser autorizadas por el presidente del Consejo Consultivo.

III. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

5.1. La consejera-secretaria del Consejo Consultivo debe hacer la convocatoria correspondiente por acuerdo del Pleno de esta institución y, sin que sea obligatorio, se podrá establecer un baremo de méritos.

El órgano competente referido podrá optar entre:

a) Convocar la comisión de servicios restringida al personal funcionario de carrera adscrito al Consejo Consultivo de las Illes Balears.

En caso de que quede desierta la convocatoria, se extenderá al personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB) y de los entes del sector público instrumental autonómico.

b) Convocar la comisión de servicios abierta al personal funcionario del Consejo Consultivo, de la Administración de la CAIB y de los entes del sector público instrumental.

En este caso, el personal funcionario del Consejo Consultivo tiene preferencia en la adjudicación, con relación al personal funcionario de la Administración de la CAIB y de los entes del sector público instrumental no adscritos al órgano de consulta convocante.

5.2. A efectos del apartado anterior, se considerará que es personal del Consejo Consultivo, de la Administración de la CAIB o de los entes del sector público instrumental el personal funcionario que tenga la titularidad de un puesto de trabajo con destino definitivo o que lo ocupe en régimen de adscripción provisional.

5.3. La resolución de la convocatoria de la comisión de servicios se publicará en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y en la Intranet, en el apartado de comisiones de servicios de carácter voluntario del portal de servicios al personal, especificando los recursos que pueden interponerse.

5.4. La convocatoria debe indicar la denominación y las características del puesto de trabajo, los requisitos exigidos para ocuparlo, el baremo de méritos —en caso de que lo haya—, el día de inicio y de finalización del plazo de presentación de solicitudes y la duración de la comisión de servicios, que, de acuerdo con el apartado 4.1 de esta instrucción, debe ser como máximo de un año. El plazo para presentar solicitudes no puede ser inferior a siete días hábiles a partir del día siguiente de publicarse la convocatoria en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y en el portal de servicios al personal de la Intranet.

5.5. Las solicitudes de participación en las convocatorias, junto con la documentación que corresponda, se presentarán en el Registro de entrada del Consejo Consultivo, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.6. La documentación, en cuanto al personal funcionario del Consejo Consultivo o el de la Administración de la CAIB —excepto en el caso del personal docente y el personal estatutario del Servicio de Salud de las Islas Baleares—, puede ser sustituida por un certificado expedido por la funcionaria habilitada de personal de este órgano consultivo o por el Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas, en el que consten todos los datos que figuran en el expediente personal que deban tenerse en cuenta para resolver la convocatoria. Este certificado tiene que ir referido con relación al último día de presentación de solicitudes





6. Baremo de méritos

En caso de que el Pleno del Consejo Consultivo decida optar por establecer un baremo de méritos para adjudicar la comisión de servicios del puesto de trabajo de letrado, deberá aplicar los criterios de valoración que se indican a continuación:

6.1. antigüedad

Se valorará la antigüedad que se tenga reconocida como personal funcionario, hasta 9 puntos, a razón de 0,045 puntos por mes.

6.2. Cursos y acciones formativas

6.2.1. Se valorarán los cursos y las acciones formativas:

- a) que dispongan de un certificado que acredite que se han superado con aprovechamiento y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se tenga que cubrir, y
- b) que se hayan llevado a cabo en universidades, centros u organismos oficiales o escuelas de administración pública, o se trate de acciones formativas homologadas por estas.

6.2.2. Con relación a los cursos y a las áreas a las que corresponden las acciones formativas

Las áreas de formación que se enumeran son las establecidas por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y serán indicativas para las acciones formativas de otras escuelas de administración pública y de centros u organismos oficiales. Cuando el certificado aportado no especifique el área a la que corresponde la actividad o ésta no coincida exactamente con una de las áreas especificadas, se debe considerar el contenido de la acción formativa y su encuadre en una de las áreas definidas.

Área formativa / cursos

- a) Cursos del área jurídica y administrativa.
- b) Cursos del área de gestión económica y financiera.
- c) Cursos del área de calidad.
- d) Cursos del área de gestión de las personas, referidos a liderazgo y habilidades personales (antigua área de formación de directivos).
- e) Cursos del área de tecnología y comunicación referidos a aplicaciones de ofimática como usuario.
- f) Cursos del área de gestión de la organización referidos a la igualdad entre hombres y mujeres y sobre violencia de género.
- g) Curso básico de prevención de riesgos laborales del área de gestión de la organización.

Los cursos de las diferentes áreas de formación de la EBAP, o acciones formativas equivalentes, a los que no se hace referencia expresa en la relación anterior deben ser valorados siempre que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado.

6.2.3. Los certificados acreditativos de las acciones formativas deben indicar las horas de duración o los créditos de los cursos (en este último caso, con indicación del valor crédito/horas). En caso de que los certificados no indiquen la duración de las acciones formativas, ésta deberá ser acreditada fehacientemente por los interesados para que puedan ser valorados.

6.2.4. Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo pueden ser valorados una vez. En este caso, se debe valorar la acción formativa con más horas de duración.

El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de 30 horas. Los certificados de cursos de prevención de riesgos laborales que acrediten un número de horas superior se valorarán con la puntuación correspondiente a 30 horas.

6.2.5. No son objeto de valoración los cursos que se exijan como requisito específico del puesto de trabajo convocado.

6.2.6. Las acciones formativas o cursos llevados a cabo por universidades y por escuelas de administraciones públicas, o acciones formativas o cursos que hayan sido homologados por éstas, se valorarán hasta un máximo de 5,5 puntos, a razón de 0,01 por cada 10 horas de duración del curso.

Tienen la consideración de acciones formativas a efectos de esta instrucción, y deben ser valoradas de acuerdo con lo dispuesto en este apartado, las titulaciones universitarias no oficiales que tengan el carácter de propias de una universidad determinada que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo convocado.

6.2.7. Las acciones formativas o cursos llevados a cabo por centros u organismos oficiales se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, a razón de 0,01 por cada 10 horas de duración del curso.

Se incluyen en este apartado los cursos realizados en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean firmantes o promotoras de estos acuerdos.

6.2.8. Se consideran centros u organismos oficiales a efectos de valorar las acciones formativas que imparten, las entidades siguientes y en los supuestos que se indican a continuación:

- a) Los organismos autónomos.
- b) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando figure la formación entre sus objetivos públicos, específicamente determinados en su ley de creación.
- c) Los consorcios y las fundaciones del sector público que tengan entre sus objetivos públicos, específicamente determinados en los estatutos que los regulan, la formación.

6.3. Estudios académicos oficiales

6.3.1. Se valorarán los estudios o titulaciones oficiales con validez en todo el territorio nacional que sean de nivel superior a la titulación exigida para ingresar en el cuerpo del grupo al que está adscrito el puesto de trabajo y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo.

6.3.2. La valoración de una titulación implica que no se valore la de nivel inferior o de primer o segundo ciclo que sea necesaria para obtenerla.

6.3.3. No es objeto de valoración la titulación exigida como requisito específico en la relación de puestos de trabajo.

6.3.4. La valoración de los estudios académicos oficiales se realizará de la siguiente manera:

- a) Por cada título de doctor ⁽¹⁾: 4 puntos.
- b) Por cada título de máster ⁽²⁾: 3,5 puntos.
- c) Por cada titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 3 puntos.
- d) Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2,5 puntos.

6.3.5. También se valorarán, en los términos especificados en esta instrucción, las equivalencias que la Administración educativa haya establecido a todos los efectos.

6.3.6. Se valorará, de acuerdo con la puntuación indicada, a partir de la segunda titulación universitaria de nivel superior que se tenga.

6.4. Conocimientos de catalán

6.4.1. Se valorarán de la siguiente manera:

- a) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (E): 0,5 puntos.
- b) Certificado de conocimientos de nivel de dominio (C2 / D): 2,5 puntos.

6.4.2. En el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (E), la puntuación se sumará a la establecida para el certificado objeto de valoración (C2).

6.4.3. También deben ser valoradas las equivalencias con los certificados de conocimientos de catalán establecidas por la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y el resto de normativa que sea de aplicación.

6.4.4. Sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito para ocupar el puesto.

6.4.5. Los títulos o certificados de conocimientos de catalán deben ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o por la Dirección General de Política Lingüística o los que haya declarado equivalentes.

6.5. En el caso de empate en la puntuación total de los méritos, se propondrá la adjudicación de la comisión al candidato que haya obtenido más puntuación en la valoración del mérito a que se refiere el apartado 6.3 de esta instrucción (estudios académicos oficiales). Si aún así persiste el empate, se propondrá la adjudicación de la comisión al funcionario que haya obtenido más puntuación en la valoración del mérito a que se refiere el apartado 6.2 de esta instrucción (cursos y acciones formativas). Si aún así persiste el empate, se propondrá la adjudicación de la comisión al funcionario que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de los méritos a que se refieren los apartados 6.1 y 6.4 de esta instrucción (antigüedad + conocimientos de catalán).



7. Propuesta de resolución y publicación

7.1. Propuesta de resolución provisional

Sólo se dictará propuesta de resolución provisional en el caso de que el procedimiento de adjudicación de la comisión de servicios se haya realizado mediante el baremo establecido en el punto 6 de esta instrucción.

7.1.1. Después de haber finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera-secretaria del Consejo Consultivo dispone de un plazo de diez días hábiles para emitir una propuesta de resolución provisional de la convocatoria.

7.1.2. La propuesta de resolución provisional sólo indicará obligatoriamente las puntuaciones obtenidas por el personal funcionario que tenga preferencia en la adjudicación, de acuerdo con lo previsto en el punto 5.1.b, segundo párrafo, de esta instrucción. La propuesta debe hacerse a favor de una de las personas aspirantes adscritas al Consejo Consultivo.

7.1.3. En caso de que no se haya presentado ninguna persona que tenga preferencia en la adjudicación, la propuesta de resolución provisional indicará obligatoriamente las puntuaciones obtenidas por el personal de la Administración de la CAIB y el de los entes del sector público autonómico, siempre que la comisión se haya convocado en los términos previstos en el punto 5.1.b de esta instrucción. En este caso, la propuesta de adjudicación provisional se realizará a favor de la persona aspirante de la Administración de la CAIB o de los entes del sector público autonómico que haya participado en la convocatoria y haya obtenido más puntuación.

7.1.4. La propuesta de resolución provisional se publicará en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y en el portal de servicios al personal de la Intranet, y se indicará que las personas interesadas disponen de un plazo de dos días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para solicitar el trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que consideren oportunas.

7.2. Propuesta de resolución definitiva

7.2.1. Después de haber publicado la convocatoria y de haber terminado el plazo de presentación de solicitudes, la consejera-secretaria emitirá una propuesta de resolución definitiva de adjudicación de la comisión de servicios a favor de la persona participante que considere más conveniente, en el supuesto referido en el punto 5.1 de esta instrucción, esté o no adscrita al Consejo Consultivo, siempre que la persona seleccionada cumpla los requisitos establecidos en el punto 3 de este texto.

7.2.2. En el caso de que para el procedimiento de adjudicación de la comisión de servicios se haya elegido el sistema de baremación establecido en el punto 6 de esta instrucción, después de haber resuelto de forma motivada las alegaciones que se han presentado y, en su caso, de haber modificado las puntuaciones otorgadas a los aspirantes, el órgano que ha hecho la convocatoria formulará la propuesta de resolución definitiva.

7.2.3. En caso de que la propuesta de resolución definitiva de adjudicación de la comisión de servicios deba hacerse a favor de una persona que no pertenece al Consejo Consultivo, se remitirá a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas la conformidad de la consejería o del ente al que esté adscrito el funcionario correspondiente.

En el supuesto de que la consejería o el ente del sector público no esté conforme con la adjudicación de la comisión de servicios propuesta, especificará las razones. En este caso, la consejera-secretaria comunicará esta circunstancia a la persona interesada y emitirá la propuesta de resolución definitiva a favor de la segunda persona participante que considere más conveniente, que cumpla los requisitos establecidos en el punto 3 de esta instrucción y disponga de la conformidad de la consejería o del ente instrumental al que esté adscrita, y así sucesivamente.

7.2.4. La propuesta de resolución definitiva se publicará en el tablón de anuncios del Consejo Consultivo y en el portal de servicios al personal de la Intranet durante un período mínimo de siete días hábiles.

7.2.5. La propuesta de resolución definitiva se remitirá a la dirección general competente en materia de función pública y se acompañará de un certificado que acredite que se han cumplido todos los criterios, requisitos y procedimientos previstos en esta instrucción, y que el funcionario seleccionado cumple todas las condiciones y los requisitos del puesto de trabajo convocado.

7.2.6. Sin perjuicio de que la persona interesada pueda renunciar a la comisión de servicios, no es necesario enviar su conformidad sobre la adjudicación definitiva, dado que esta conformidad se entiende otorgada con la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria.

IV. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

8. Órgano competente para resolver

8.1. El presidente del Consejo Consultivo de las Illes Balears es el órgano competente para resolver los procedimientos de comisión de servicios de carácter voluntario.



8.2. El Consejo Consultivo enviará las resoluciones de adjudicación de las comisiones de servicios de carácter voluntario al Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas.

8.3. Asimismo, la unidad de personal del Consejo Consultivo notificará la resolución a la persona a la que se ha adjudicado la comisión.

8.4. La consejera-secretaria del Consejo Consultivo notificará la resolución de adjudicación al resto de personas que hayan participado en la convocatoria, siempre que así lo soliciten. En las notificaciones de las resoluciones se adoptarán las medidas necesarias para respetar lo previsto en la normativa sobre la protección de datos de carácter personal.

8.5. En las notificaciones que se realicen, debe quedar constancia del nombre y los apellidos de la persona que recibe la resolución, así como de la fecha de esta recepción. Una vez hechas las notificaciones, la unidad de personal del Consejo Consultivo las remitirá a la dirección general competente en materia de función pública.

V. CONVOCATORIAS DE COMISIONES DE SERVICIOS DESIERTAS Y SIN EFECTOS

9. Convocatorias de comisiones de servicios desiertas

9.1. En caso de que la convocatoria de la comisión de servicios de carácter voluntario deba declararse desierta porque no se han presentado solicitudes para participar en ella dentro del plazo establecido o porque las personas que se han presentado no cumplen los requisitos para que pueda ser adjudicada, el Consejo Consultivo, como órgano convocante, debe publicar la resolución correspondiente en el tablón de anuncios y en el portal de servicios al personal de la Intranet.

En este caso se pueden hacer tantas convocatorias como sean necesarias para proveer el puesto de trabajo de que se trate.

9.2. Si la provisión del puesto es inaplazable y no hay personal funcionario de carrera del mismo cuerpo, escala o especialidad, el puesto de trabajo convocado puede ser ocupado mediante una comisión de servicios de carácter voluntario con personal funcionario que pertenezca al mismo grupo siempre que tenga la titulación requerida.

En este caso, el Consejo Consultivo, tras declarar desierta la convocatoria correspondiente, puede proponer libremente la adjudicación de la comisión de servicios a favor de un funcionario que cumpla las condiciones a que se hace mención en el párrafo anterior, sin necesidad de que este haya participado en la convocatoria.

VI. PRÓRROGA DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

10. Prórroga ordinaria

10.1. El plazo por el que haya sido concedida una comisión de servicios puede ser prorrogado, pero no se puede superar el plazo máximo de dos años previsto en el punto 4.3 de esta instrucción.

10.2. Para prorrogar una comisión de servicios, la unidad de personal del Consejo Consultivo debe enviar a la dirección general competente en materia de función pública, con una antelación mínima de dos semanas con relación a la fecha en que finaliza la comisión de servicios, la documentación siguiente:

- a) La propuesta de resolución de la prórroga de la comisión de servicios de carácter voluntario, en la que se justifiquen los motivos y se especifique el plazo, teniendo en cuenta que la prórroga no puede superar el plazo máximo de dos años.
- b) La conformidad con la prórroga de la secretaría general de la consejería o del órgano competente del ente del sector público instrumental donde esté adscrito el funcionario en cuestión. Si el funcionario está adscrito al Consejo Consultivo, donde ejerce la comisión de servicios, no se ha de aportar esta conformidad.
- c) La conformidad de la persona interesada con la prórroga que se propone.

10.3. En caso de que el órgano competente no envíe la documentación para prorrogar la comisión a la que se ha hecho referencia, la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión.

11. Prórroga extraordinaria

11.1. Se pueden prorrogar extraordinariamente las comisiones de servicios del personal funcionario que ocupe durante dos años un mismo puesto de trabajo mediante este sistema de provisión, siempre que las necesidades del servicio lo requieran y así lo acuerde el Consejo Consultivo en Pleno.



11.2. Para prorrogar una comisión de servicios, la consejera-secretaria del Consejo Consultivo debe enviar a la dirección general competente en materia de función pública, con una antelación mínima de dos semanas con relación a la fecha en la que finaliza la comisión de servicios, la siguiente documentación:

- a) La propuesta de resolución de la prórroga de la comisión de servicios de carácter voluntario, en la que se justifiquen los motivos y se especifique el plazo, teniendo en cuenta que la prórroga no podrá superar el plazo de un año.
- b) La conformidad con la prórroga de la secretaría general de la consejería o del órgano competente del ente del sector público instrumental donde esté adscrito el funcionario en cuestión. Si el funcionario está adscrito al Consejo Consultivo, donde ejerce la comisión de servicios, no se ha de aportar esta conformidad.
- c) La conformidad de la persona interesada con la prórroga que se propone.

11.3. En caso de que el órgano competente no envíe la documentación para prorrogar la comisión a la que se ha hecho referencia en el punto anterior, la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas llevará a cabo las gestiones correspondientes para poner fin a la comisión.

12. Resolución de las prórrogas de comisiones de servicios

12.1. El presidente del Consejo Consultivo es el órgano competente para resolver las prórrogas ordinarias de las comisiones de servicios de carácter voluntario, de acuerdo con la normativa vigente.

12.2. El presidente del Consejo Consultivo es el órgano competente para resolver las prórrogas extraordinarias de las comisiones de servicios de carácter voluntario, de acuerdo con la normativa vigente.

VII. OTRAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LAS COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER VOLUNTARIO

13. Consolidación de grado personal

De acuerdo con el artículo 7.4 del Decreto 33/1994, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el tiempo prestado en comisión de servicios se tendrá en cuenta a efectos de la consolidación del grado personal correspondiente al nivel del puesto de trabajo desde el que se produce la comisión, salvo que, antes de que finalice el plazo para consolidar el grado, y mediante la convocatoria correspondiente, se obtenga destino definitivo en el puesto desempeñado en comisión de servicios o en otro del mismo nivel. En este caso, se tendrá en cuenta para consolidar el grado correspondiente este último puesto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto 33/1994 que, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, impide que se consolide el grado personal mientras el personal funcionario esté en comisión de servicios, por lo que sólo contará cuando obtenga el destino definitivo como funcionario de carrera en el puesto desempeñado en comisión de servicios o en otro del mismo nivel.

14. Retribuciones y reserva del puesto de trabajo

El personal funcionario en comisión de servicios tiene derecho a la reserva del puesto de trabajo de procedencia y percibe las retribuciones correspondientes al puesto que efectivamente ocupa.

15. Finalización de la comisión de servicios de carácter voluntario

15.1. La comisión de servicios de carácter voluntario tiene carácter temporal y finaliza:

- a) Cuando el puesto de trabajo se provee con carácter definitivo.
- b) Cuando se reincorpora el funcionario titular con reserva de puesto de trabajo.
- c) Por el transcurso del plazo y de las prórrogas máximos legalmente establecidos.
- d) Por renuncia del interesado.

15.2. Los puestos de trabajo vacantes ocupados en comisión de servicios o en adscripción provisional deben ser ofrecidos en la primera convocatoria de provisión o selección de puestos de trabajo que se convoque con posterioridad a la adscripción o la adjudicación de la comisión, salvo los que tienen titular con reserva de puesto de trabajo.





VIII. OTRAS DISPOSICIONES

16. Efectos

Esta instrucción tiene efecto a partir del momento en que se publique en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

- (1) Siempre que se trate de estudios universitarios oficiales de doctorado, de acuerdo con el Real Decreto 56/2005, o la normativa que lo sustituya.
- (2) Siempre que se trate de estudios universitarios oficiales de máster, de acuerdo con lo que establece el Real Decreto 56/2005, o la normativa que lo sustituya.

Palma, 13 de septiembre de 2017

El presidente

Antonio José Diéguez Seguí

